

國立屏科實驗高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

113學年度第1學期行政會議通過113.08.19

113學年度第1學期校務會議通過113.08.29

114學年度第2次校務會議通過114.11.26

- 1、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 2、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組),負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、資訊組長、輔導教師、課程諮詢教師召集人、各年級導師代表及家長代表、學生代表各1人,合計18人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。
- 3、工作小組每學期應至少召開一次會議,由召集人召集並主持,議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項:
 - (1) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (2) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (3) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (4) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (5) 成效評核及獎勵。
 - (6) 其他推動及宣導事項。
- 4、學習歷程檔案之各項作業期程,應配合主管機關及各相關單位公告之時程,每學期由教務處主任負責規劃,並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站,並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 5、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組),由教務處註冊組負責建置及管理,包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下:
 - (1) 基本資料:
 1. 學生姓名、身分證號碼及相關學籍資料,由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處訓育組登錄。
 - (2) 修課紀錄:
 1. 學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄:由課程諮詢教師登錄。
 - (3) 課程學習成果:
 1. 學生於規定時間內上傳,並應經任課教師認證;每學期其上傳件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (4) 多元表現:學生於規定時間內上傳;每學年其上傳件數至多10件。
- 6、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認,其作業方式如下:
 - (1) 學生於規定時間內完成資料勾選;其中課程學習成果每學年至多6件,多元表現每學年至多10件。
 - (2) 學校應於規定時間內,完成下列各項資料提交:

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。
- (3) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組公告收訖明細確認時間並完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。
- 7、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，在資安規範下，依下列應變措施辦理：
- (1) 學習歷程學校平臺
 1. 採Web作業方式：
 - (1) 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
 - (2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
 2. 採校內平臺作業方式：
 - (1) 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
 - (2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
 - (2) 學生學習歷程個人檔案
 1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
 2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。
 - (3) 人員異動
 1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
 2. 任課教師：
 - (1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
 - (2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校、得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
 3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

8、工作小組分工內容

組別	項目	負責單位	工作內容	
資料管理組	系統維護	教務處註冊組 圖書館資訊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平臺」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。	
	學生基本資料	教務處註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期需再次檢核確認。	
	學生修課紀錄	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
		選修課程名稱	教務處教學組	於選課作業完成後，登錄學生選修科目資料。
		課程諮詢紀錄	課程諮詢老師	1. 登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容

			及意見」。
			2. 協助及督促學生學習歷程檔案相關事宜。
	修課成績	教務處註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
	課程學習成果	各學科領域召集人、任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等),並須經任課老師認證。
	出缺勤紀錄	學務處	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
	學生幹部/學生社團/ 各科小老師	學務處訓育組/ 生輔組/教務處 教學組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄、社團紀錄及各科小老師之登錄與維護。
	校內外公共服務活動 /志工服務	學務處	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護,提醒學生當學期上傳。
	多元表現:學生個人 校內競賽表現	校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
	多元表現:自主學習	圖書館	負責要求學生完成每學年自主學習相關計畫,並提醒學生當學期上傳至多元表現-彈性學習。
宣導 及教育訓練組	課程諮詢宣導	課程諮詢老師	進行學生選課說明、個人及團體選課諮詢輔導、編輯選課輔導手冊。
	檔案建置內容宣導	輔導室	辦理「選課輔導與檔案建置、登錄」等相關訓練學生訓練及「學習歷程檔案」相關親師說明。
	系統平臺操作教育訓練	教務處註冊組	辦理系統相關人員系統操作教育訓練。

9、工作小組負責人及代理人名單

組別	項目	負責單位	原負責人	第一代理人	第二代理人
資料管理組	系統維護	教務處註冊組	註冊組長	註冊組幹事	—
		圖書館資訊組	資訊組長	圖書館主任	—
	學生基本資料	教務處註冊組	註冊組幹事	註冊組組長	—
	學生 修課評估	輔導室	輔導組組長	輔導老師	輔導老師

	修課紀錄	選修課程名稱	教務處教學組	教學組長	教學組幹事	—
		課程諮詢紀錄	課程諮詢老師	課諮召集人	課諮老師	課諮老師
		修課成績	教務處註冊組	註冊組幹事	註冊組組長	—
	課程學習成果	各學科領域召集人、任課老師	原任課老師	代課老師	—	
	出缺勤紀錄	學務處	生輔組長	生輔組幹事	—	
	學生幹部/學生社團/ 各科小老師	學務處訓育組/ 生輔組/教務處 教學組	訓育組長 生輔組長 教學組長	各組幹事	學務處管理員 教學組助理	
	校內外公共服務活動 /志工服務	學務處	訓育組長 生輔組長	各組幹事	學務主任	
	多元表現:學生個人 校內競賽表現	校內承辦單位	承辦單位組長	單位幹事	單位主任	
	多元表現:自主學習	圖書館資訊組	資訊組長	圖書館主任	協行教師	
宣導 及教育 訓練組	課程諮詢宣導	課程諮詢老師	各班課程諮詢 老師	代理課程諮 詢老師	代理課程諮詢 老師	
	檔案建置內容宣導	輔導室	輔導室主任	輔導組長	輔導老師	
	系統平臺操作教育訓練	教務處註冊組	註冊組長	註冊組幹事	—	

10、離校生之學習歷程檔案資料，保存三年；達保存年限後，始得刪除。

十一、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

十二、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(1) 宣導說明：

1. 由輔導室輔導組向學生辦理，每學年至少一場次(結合生涯規劃課程或彈性學習、團體活動時間辦理)。
2. 由教務處註冊組向教職員辦理，每學年至少一場次(結合行政會議辦理)。
3. 由輔導室輔導組向家長辦理，每學年至少一場次(結合學校親職活動辦理)。

(2) 系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(3) 專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十三、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十四、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。